Annexe A : Activité d'apprentissage contextualisée (AAC) pour la majeure haute spécialisation

Les crédits d'appui requis aux fins de la majeure doivent intégrer des activités d'apprentissage contextualisées (AAC). Il s'agit d'activités requérant l'application de connaissances et de compétences qui sont étroitement liées au secteur économique de la majeure. Ces activités d'apprentissage permettent de satisfaire aux attentes du curriculum se rattachant à ces cours.

L'activité d'apprentissage doit représenter un minimum de six heures d'études. Les conseils scolaires peuvent élaborer une activité d'apprentissage contextualisée dont la réalisation demandera ces six heures ou une séquence d'activités plus courtes qui requerront ensemble six heures d'études.

Le formulaire ci-joint doit être utilisé pour décrire chaque activité ou série d'activités d'apprentissage contextualisée associée aux crédits d'appui de la majeure. Les conseils scolaires soumettront pour approbation au ministère de l'Éducation les formulaires dûment remplis et y joindront tout le matériel à utiliser pour compléter les activités (p. ex., exercices, clés de correction).

Modèle à utiliser pour l'activité d'apprentissage contextualisée

(Soumettre tout le matériel en format Microsoft Word.)

Renseignements généraux

Conseil scolaire : _____

Date d'élaboration de l'AAC : _____

Personne pouvant fournir des renseignements sur cette activité :

_____

Poste : _____

Téléphone : ( )_____-_____ Télécopieur : ( )_____-_____

Courriel : _____

Majeure haute spécialisation	
Code et titre du cours	
Titre de l'activité ou de la série d'activités comptant au titre d'une AAC	

Modèle pour l'AAC | suite >

> *Modèle pour l'AAC | suite*

Brève description de l'activité d'apprentissage contextualisée (ou de la série d'activités comptant au titre d'une AAC)	
Durée	*(Un minimum de 6 heures est requis pour compléter l'activité ou la série d'activités.)*
Attente(s)	*(Indiquer le ou les domaines d'étude du programme-cadre et l'attente ou les attentes à évaluer pour l'activité ou la série d'activités.)*
Contenus d'apprentissage	*(Indiquer la ou les rubriques du programme-cadre et les contenus d'apprentissage se rapportant aux attentes évaluées pour l'activité ou la série d'activités.)*
Compétences essentielles et habitudes de travail identifiées à l'aide du Passeport-compétences de l'Ontario	*(Indiquer les compétences essentielles et les habitudes de travail identifiées à l'aide du Passeport-compétences de l'Ontario et exercées du fait de cette activité ou de cette série d'activités.)*
Attentes relatives à l'enseignement religieux le cas échéant	

Modèle pour l'AAC | suite >

> ***Modèle pour l'AAC | suite***

Stratégies d'enseignement et d'évaluation

Notes de l'enseignante ou de l'enseignant *(Fournir des suggestions qui faciliteront la prestation de l'activité d'apprentissage contextualisée. Par exemple, rappeler aux enseignants de veiller à ce que tout le matériel nécessaire, notamment les documents authentiques du secteur, soit mis à la disposition des élèves pour l'activité.)*

Mise en situation *(L'enseignante ou l'enseignant présente aux élèves une situation de travail reliée à la majeure.)*

Stratégies *(Dans un style télégraphique, l'enseignante ou l'enseignant énumère dans un ordre séquentiel et décrit les stratégies d'enseignement et d'évaluation utilisées pour appuyer l'apprentissage. Il faut joindre tous les exercices, les questionnaires, les projets, les expériences, etc., qui sont destinés aux élèves.)*

Évaluation du rendement de l'élève – Sommaire

(Énumérer toutes les tâches d'évaluation reliées aux stratégies décrites dans la section précédente. Joindre les listes de vérification, les grilles d'évaluation adaptées, les clés de correction, etc.)

Stratégies / Tâches d'évaluation *(Ajouter d'autres rangées au besoin.)*	**But de l'évaluation** (diagnostique, formative, sommative)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Notes, commentaires ou explications

(Donner tout autre renseignement pertinent ou suggestion pouvant aider les enseignants à offrir l'activité ou la série d'activités d'apprentissage contextualisées.)

> *Modèle pour l'AAC | suite*

Ressources

(Énumérer toutes les ressources nécessaires pour offrir l'activité ou la série d'activités.)

Matériel utilisé en milieu de travail *(p. ex., dessins techniques, guides, cahier de spécifications, feuilles d'analyse)*

Ressources humaines

Imprimés

Vidéos / DVD

Logiciels

Sites Web

Autres

Adaptations

(Énumérer les adaptations pédagogiques, les adaptations environnementales et les adaptations en matière d'évaluation.)

Matériel annexé

Énumérer la liste du matériel envoyé avec cette activité d'apprentissage contextualisée. (Joindre tout le matériel utilisé pour offrir l'activité ou la série d'activités d'apprentissage contextualisées, comme les feuilles de travail des élèves, les tests, etc.)

Annexe B : Sécurité sur les lieux de travail et assurance pour les élèves participant à des activités d'apprentissage par l'expérience

Les politiques et pratiques relatives à la sécurité sur les lieux de travail et l'assurance pour les élèves participant à des activités d'apprentissage par l'expérience sont définies dans la note Politique/Programmes nº 76A, qui est affichée sur le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/76af.html. Quelques extraits de cette note sont reproduits ci-après à titre d'information.

En 1983, la couverture en vertu de la *Loi sur les accidents du travail* a été étendue aux élèves participant aux programmes de formation pratique, notamment aux programmes d'expérience de travail et d'éducation coopérative [...]

Dans tous ces programmes, des entreprises commerciales et des organismes communautaires locaux travaillent avec les conseils scolaires pour offrir aux élèves des occasions d'apprentissage expérientiel. L'accent de ces programmes étant mis sur l'expérience éducative plutôt que sur la productivité, *les élèves ne reçoivent normalement pas de salaire*. Bien que certains élèves puissent recevoir une allocation pour frais ou une rémunération, ils n'ont pas pour autant nécessairement la qualité d'employé. En conséquence, les organismes de formation ne peuvent peut-être pas offrir une couverture en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, puisque seuls leurs employées et employés y sont admissibles. Avant de placer une ou un élève chez un employeur, les conseils doivent déterminer s'il sera couvert par ce dernier.

Pour obtenir la couverture

Pour obtenir la couverture en vertu de la *Loi*, les parties concernées *doivent remplir* le formulaire « Accord sur la formation pratique » *avant* que l'élève débute au poste de formation. Les conseils doivent utiliser ce formulaire pour chaque élève [...]

La signature de l'élève doit figurer sur le formulaire « Accord sur la formation pratique », indiquant le consentement aux conditions de couverture stipulées dans l'accord. Le consentement de la mère ou du père ou de la tutrice ou du tuteur est également exigé si l'élève a moins de 18 ans. (Cette exigence est toujours valable malgré le fait que la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* accorde aux élèves âgés de 16 ans le droit à la protection des renseignements personnels les concernant.)

Le formulaire « Accord sur la formation pratique » doit également être rempli pour les élèves qui participent, pendant plus d'une journée, à un programme d'observation au poste de travail ou de partage d'emploi dans lequel ils font un travail direct, à condition qu'ils aient au moins 14 ans. *La couverture n'est pas offerte aux élèves de moins de 14 ans.* Les expériences d'observation au poste de travail ou de partage d'emploi qui durent *une journée* doivent être considérées comme des excursions scolaires; tous les formulaires qui s'appliquent à ces sorties éducatives doivent alors être remplis pour les élèves qui y participent.

Sécurité et assurance | suite >

> ***Sécurité et assurance | suite***

Conditions de couverture

1. Les élèves sont couverts en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* pendant qu'ils exercent les fonctions de stagiaire au poste de formation sous la surveillance d'une superviseure ou d'un superviseur de formation.

2. Les élèves sont couverts lorsque leur poste de formation est situé sur la propriété du conseil scolaire de district et qu'ils sont supervisés par des membres du personnel non enseignant (par exemple concierges, responsables des installations électriques, techniciennes ou techniciens de l'audiovisuel ou responsables des achats).

3. Les élèves sont couverts lorsqu'ils sont affectés à un organisme de formation qui n'offre pas la couverture obligatoire (p. ex. une banque); ils sont alors considérés comme des employées ou employés du ministère de l'Éducation.

4. Les élèves participant au Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO) sont couverts en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* avant de devenir des apprenties et apprentis inscrits rémunérés. Ceux qui sont inscrits en vertu de la *Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier* établiront une relation employeur-employé avec leur employeur, et celui-ci se chargera de fournir la couverture. Les élèves participant au PAJO inscrits en vertu de la *Loi sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle* sont couverts par le ministère de l'Éducation s'ils ne reçoivent pas un salaire. Dès que l'élève se trouve sur la liste de paye de l'employeur, celui-ci assume la responsabilité de sa couverture.

5. Les élèves dont le poste de formation est à l'extérieur de la province – par exemple ceux inscrits à des programmes d'éducation coopérative internationaux –, sont couverts en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* jusqu'à six mois pendant leur placement dans la province ou le pays hôte. Si le placement dure plus de six mois, une demande de prolongation de couverture par écrit doit être envoyée au ministère de l'Éducation.

6. Les élèves *ne sont pas* couverts pendant qu'ils se rendent au poste de formation et en reviennent. Ils le sont durant leurs déplacements au cours de leur travail pour l'organisme de formation.

7. Les élèves *ne sont pas* couverts lorsqu'ils travaillent à titre d'aides-enseignantes ou d'aides-enseignants en classe ou dans un atelier de l'école. Dans un placement scolaire traditionnel, les élèves sont sous la surveillance constante des enseignantes et enseignants, et ceux-ci ont un plus grand contrôle sur les conditions de travail en classe que dans le cas des placements hors de l'école. Le tableau des taux d'accidents par type d'industrie de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail indique que les risques sont généralement beaucoup plus élevés dans les emplois au sein des entreprises et organismes extérieurs. Le Ministère tient surtout à offrir une couverture aux élèves dont le placement comporte des risques plus élevés.

> Sécurité et assurance | suite

8. Les élèves *ne sont pas* couverts pendant qu'ils s'entraînent ou participent à un sport individuel ou d'équipe. Les athlètes amateurs ou professionnels *ne sont pas* couverts en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

9. Les élèves *ne sont pas* couverts en vertu de cette loi pendant qu'ils sont transportés en ambulance d'un poste de travail dans le cadre d'un programme d'éducation coopérative à un hôpital par suite d'une blessure.

Autres préoccupations concernant la sécurité

Des questions ont été soulevées concernant le placement d'élèves dans des milieux où ils peuvent être exposés à des maladies infectieuses. Ces milieux comprennent les hôpitaux, les laboratoires, les cabinets dentaires, les services ambulanciers, les cabinets vétérinaires, les garderies et les foyers de soins infirmiers. Les employeurs dans ces milieux n'ont pas les mêmes exigences quant aux vaccinations contre diverses maladies. De plus, les écoles et les garderies n'exigent pas toutes des tests de dépistage de la tuberculose.

Annexe C : Renseignements relatifs aux formes d'apprentissage par l'expérience et programmes connexes*

Durée	Crédits	Description	Éléments clés
Observation au poste de travail			
de $^1/_2$ à 1 journée (dans certains cas 3 jours)	aucun	observation individuelle d'un travailleur ou d'une travailleuse dans un lieu de travail	• jumelage d'un élève avec un travailleur qui occupe un emploi particulier • peut être intégrée à un cours donnant droit à un ou des crédits • peut faire partie d'un programme de transition de l'école au monde du travail • requiert les formulaires de sorties éducatives pour les observations d'une journée† • requiert un « accord sur la formation pratique » pour des observations de plus d'une journée†
Jumelage			
de $^1/_2$ à 1 journée	aucun	observation individuelle d'un élève d'un programme d'éducation coopérative sur le lieu du stage	• jumelage d'un élève avec un élève d'un programme d'éducation coopérative • peut être intégré à un cours donnant droit à un ou des crédits • peut faire partie d'un programme de transition de l'école au monde du travail • requiert les formulaires de sorties éducatives†
Expérience de travail			
de 1 à 4 semaines	aucun	occasion d'apprentissage pratique dans le cadre d'un cours donnant droit à un ou des crédits, qui offre à l'élève des expériences de travail de courte durée, soit généralement une semaine ou deux, mais jamais plus de quatre semaines	• stage de courte durée en rapport avec une discipline particulière • fait partie intégrante d'un cours particulier donnant droit à un ou des crédits • requiert une préparation au stage • requiert un plan d'apprentissage personnalisé • requiert un « accord sur la formation pratique »†
Expérience de travail virtuelle			
l'équivalent de 1 à 4 semaines	aucun	expérience de travail simulée, dans le cadre de cours donnant droit à un ou des crédits, qui permet aux élèves, y compris ceux qui bénéficient d'un plan d'enseignement individualisé ou de services à l'enfance en difficulté et ceux qui étudient dans les régions rurales, de se prévaloir d'expériences de travail plus variées que celles offertes par l'économie locale	• stage de travail virtuel de courte durée en rapport avec une discipline particulière, qui est possible grâce à l'utilisation de logiciels et d'Internet • fait partie intégrante d'un cours particulier donnant droit à un ou des crédits • requiert une préparation au stage • requiert un plan d'apprentissage personnalisé • requiert une formation sur les protocoles du réseau Internet (sécurité, respect de la vie privée et confidentialité)

Renseignements | suite >

> ***Renseignements | suite***

Durée	Crédits	Description	Éléments clés
Éducation coopérative			
une année entière ou un semestre entier, selon le cas	1 crédit pour chaque cours d'éducation coopérative de 110 heures donnant droit à un crédit, terminé avec succès	expérience d'apprentissage pratique permettant d'obtenir des crédits, qui intègre le travail théorique fait en classe et des expériences pratiques dans un lieu de travail pour permettre aux élèves d'appliquer et de raffiner les connaissances et les habiletés acquises dans un cours connexe du curriculum ou un cours élaboré à l'échelon local	• requiert un plan d'apprentissage personnalisé • permet d'obtenir des crédits • requiert 15 heures de préparation au stage • est suivie par l'enseignante ou l'enseignant chargé de l'éducation coopérative • comporte une composante en salle de classe et en milieu de travail • suppose une réflexion sur l'apprentissage • comprend une évaluation du rendement des élèves • requiert 7 heures d'intégration en salle de classe par crédit • requiert un « accord sur la formation pratique »†
Programme de transition de l'école au monde du travail			
variable (entre 3 et 4 semestres pendant les 11e et 12e années), mais le plus souvent au moins 2 ans	variable suivant le type d'expérience pratique dans un lieu de travail	combinaison d'éducation et de formation à l'école et au travail qui offre toute une gamme d'occasions d'apprentissage	• est axé sur l'élève qui compte se joindre directement à la population active à la fin de ses études secondaires • requiert l'établissement de partenariats avec des employeurs • apporte un renforcement au curriculum grâce à la participation des employeurs • permet d'obtenir des crédits d'éducation coopérative • requiert un « accord sur la formation pratique »†
Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO)			
variable (entre 3 et 4 semestres pendant les 11e et 12e années), mais le plus souvent au moins 2 ans	variable suivant les occasions offertes au niveau local	possibilité pour un élève de satisfaire aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires tout en suivant un programme d'apprentissage visant l'exercice d'un métier	• vise les élèves de 16 ans et plus qui ont déjà obtenu 16 crédits en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires • peut supposer l'inscription de l'élève à un programme d'apprentissage • requiert la présentation, de la part de l'élève et du superviseur, d'une documentation descriptive des compétences spécifiques acquises dans un métier • permet d'obtenir des crédits d'éducation coopérative • requiert un « accord sur la formation pratique »†

* Adapté du document intitulé *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience* (Ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2000, p. 7 et 8).

† Voir la note Politique/Programmes nº 76A, *Assurance contre les accidents du travail pour les élèves des programmes de formation pratique*, affichée sur le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/76af.html. Voir aussi l'annexe B de ce guide. Il revient aux enseignantes et aux enseignants chargés des programmes de formation pratique de veiller à ce que le milieu de travail dans lequel chaque élève est placé soit conforme aux normes en vigueur en matière de santé et de sécurité.

Annexe D : Âge minimum pour travailler et visiter des lieux de travail en Ontario[1]

Majeure haute spécialisation[2]	Genre de lieu de travail	Âge minimum pour travailler	Âge minimum pour travailler / conditions pour visiter[3]
• Affaires • Arts et culture • Hôtellerie et tourisme • Santé et bien-être	Établissements industriels[4] tels que bureaux, magasins, installations sportives, aires de service de restaurant	14	Le règlement régissant les établissements industriels (Règlement 851, R.R.O. 1990) adopté en vertu de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail* énonce les restrictions relatives à l'âge minimum pour les travailleurs et s'applique à des lieux de travail tels que des bureaux, magasins, installations sportives, restaurants et usines. Toutefois, le règlement stipule que les personnes plus jeunes que l'âge minimum peuvent *visiter* ces établissements (mais pas y *travailler*) si : • elles sont accompagnées d'une personne qui a atteint l'âge de la majorité (p. ex., une personne de 18 ans); • elles sont guidées lors d'une visite de l'établissement industriel (p. ex., bureau, magasin, installation sportive ou usine); • elles sont dans une aire de l'établissement industriel utilisée pour la vente; ou • elles sont dans une aire de l'établissement à laquelle le public a généralement accès.
• Affaires • Fabrication • Hôtellerie et tourisme • Transports	La plupart des usines[5] y compris les restaurants et toute cuisine commerciale, les garages d'entretien de véhicules automobiles, les aires de préparation des fruits et légumes frais et de la viande ou les aires d'expédition et de réception des épiceries, des buanderies et des entrepôts	15	
• Foresterie	Exploitation forestière[6]	16	

N.B.: Les notes explicatives sont regroupées à la suite de ce tableau.

Âge minimum | suite >

> *Âge minimum | suite*

Majeure haute spécialisation[2]	**Genre de lieu de travail**	**Âge minimum pour travailler**	**Âge minimum pour travailler / conditions pour visiter[3]**
• Construction	Chantier de construction[7]	16 En vertu du règlement régissant les chantiers de construction (Règlement 213/91) adopté en vertu de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, l'âge minimum pour travailler *ou* visiter *tout* chantier de construction est de 16 ans. Une personne âgée de moins de 16 ans peut visiter un chantier de construction *seulement lorsque les travaux n'y sont pas effectués.* (Veuillez cependant noter que les définitions de *construction* et de *chantier de construction* comprennent une grande diversité de genres de travail et de lieux de travail. Il est important d'examiner les définitions attentivement. Voir note 7, ci-dessous.)	
• Exploitation minière	Mines de surface[8], installations minières[9] Mines souterraines Front de taille d'une mine de surface	16 18 18	Le règlement régissant les mines et les installations minières (Règlement 854, R.R.O. 1990) adopté en vertu de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail* permet les visites guidées ou les visites aux mines et aux installations minières de personnes plus jeunes que l'âge minimum pour travailler, si elles sont accompagnées et sous la direction d'un guide.
• Agriculture • Environnement • Horticulture et aménagement paysager • Santé et bien-être	Certains lieux de travail (ou des parties de ces derniers) peuvent être visés, en ce qui concerne les restrictions d'âge, par les règlements régissant d'autres secteurs. Par exemple, voir le règlement sur les établissements industriels (Règlement 851, R.R.O. 1990).		
• Construction • Fabrication	Nettoyage de vitres	18	*Sans objet.* (Le règlement régissant le nettoyage de vitres est le Règlement 859, R.R.O. 1990.)

N.B.: Les notes explicatives sont regroupées à la suite de ce tableau.

Âge minimum | suite >

> *Âge minimum | suite*

Notes explicatives

1. Tel que précisé dans les règlements adoptés en vertu de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*. D'autres lois et règlements adoptés en vertu de ces lois déterminent l'âge minimum pour une variété de métiers.

   De plus, certains lieux de travail ont établi leur propre âge minimum d'embauche, *plus rigoureux*. Par exemple, certains établissements de vente au détail et chaînes de restaurants n'embaucheront personne de moins de 16 ans, même si la limite d'âge minimum légale est inférieure. De même, certains établissements industriels et autres lieux de travail qui exigent l'utilisation d'équipement lourd ou de machinerie n'embaucheront personne de moins de 18 ans, même si la limite d'âge minimum légale peut être inférieure. De telles exigences particulières quant à l'âge minimum peuvent être acceptables, pourvu que leurs restrictions n'entrent pas en conflit avec le *Code des droits de la personne* de l'Ontario ou toute autre loi en vigueur.

2. La colonne 1 précise les majeures haute spécialisation auxquelles les catégories de lieux de travail de la colonne 2 peuvent être associées. Il convient cependant de souligner que certaines majeures peuvent comporter des lieux de travail mentionnés dans plus d'une catégorie (p. ex., la majeure en affaires peut comprendre les bureaux, les usines et les chantiers de construction). Pour vérifier à partir de ce tableau la conformité relative à l'âge minimum pour travailler et visiter, il faut donc toujours prendre en compte le genre de lieu de travail particulier faisant partie du programme (colonne 2), et non le secteur auquel le programme se rattache (colonne 1).

3. Dans certaines conditions, comme indiqué dans ce tableau, les personnes plus jeunes que l'âge minimum peuvent visiter certains lieux de travail, mais non y travailler.

4. En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, **établissement industriel** signifie immeuble à bureaux, usine, installation sportive, magasin ou bureau, y compris le bien-fonds, les bâtiments et les structures qui s'y rattachent.

5. Aux termes de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, **usine** s'entend :

   a) d'un bâtiment ou lieu, à l'exception d'une mine, d'une installation minière ou d'un endroit où du travail à domicile est exécuté, dans lequel, selon le cas :

      i) est exécutée une opération de fabrication ou de montage qui se rapporte à la fabrication de marchandises ou de produits,

      ii) en ce qui concerne la préparation, l'inspection, la fabrication, la finition, la réparation, l'entreposage, le nettoyage ou la mise en état, à des fins de location ou de vente, de substances, d'articles ou d'objets, une source d'énergie est :

         (A) soit utilisée pour faire fonctionner une machine ou un appareil,

         (B) soit transformée de quelque façon,

      iii) un travail faisant partie de la fabrication de marchandises, de substances, d'articles ou d'objets, en tout ou en partie, ou lié à ces activités, est exécuté à titre commercial ou en vue de réaliser un bénéfice,

> Âge minimum | suite

iv) un travail faisant partie de la transformation, la mise en pièces, la réparation, l'entretien, l'embellissement, la finition, l'entreposage, le nettoyage, le lavage ou la mise en état, à des fins de vente, de marchandises, de substances, d'articles ou d'objets, ou lié à ces activités, est exécuté à titre commercial ou en vue de réaliser un bénéfice,

v) des avions, des locomotives ou des véhicules servant au transport public ou privé sont entretenus;

b) d'une buanderie, y compris une buanderie exploitée en rapport avec, selon le cas :

i) un hôpital public ou privé,

ii) un hôtel,

iii) un établissement public ou privé créé à des fins religieuses, éducatives ou de bienfaisance;

c) d'une exploitation forestière.

6. Aux termes de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, **exploitation forestière** signifie abattage ou écorçage d'arbres à des fins commerciales ou industrielles ou à des fins reliées au déblaiement du sol. S'entend en outre du mesurage, de l'entreposage, du transport et du flottage des billes, de l'entretien des chemins d'exploitation, de la scarification, du brûlage dirigé et de la sylviculture.

7. Aux termes de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, **construction** s'entend en outre de l'élévation, de la transformation, de la réparation, du démantèlement, de la démolition, de l'entretien des structures, de la peinture, du dégagement d'un terrain, du déblayage du sol, du nivellement, de l'excavation, de l'ouverture de tranchées, du creusage, du sondage, du forage, du dynamitage ou du bétonnage, de l'installation des machines et de l'outillage, et des travaux ou entreprises se rapportant à un chantier. Sont exclus les travaux ou entreprises souterrains effectués dans une mine.

Un **chantier** signifie chantier de construction, qu'il s'agisse de travaux publics ou privés, y compris :

a) la construction d'un bâtiment, d'un pont, d'une structure, d'un établissement industriel, d'une installation minière, d'une galerie, d'un tunnel, d'un caisson, d'une tranchée, d'une excavation, d'une route, d'un chemin de fer, d'une rue, d'un chemin de roulement, d'un terrain de stationnement, d'un batardeau, d'une canalisation, d'un égout, d'une conduite de distribution d'eau, d'une prise de branchement, d'un câble télégraphique ou téléphonique, d'une ligne de transmission d'électricité, d'un pipe-line, d'un conduit, d'un puits, ou d'un ensemble de ceux-ci;

b) le déplacement d'un bâtiment ou d'une structure;

c) tout travail ou toute entreprise, ou tout bien-fonds ou toute dépendance dont l'usage se rapporte à la construction.

Âge minimum | suite >

> Âge *minimum* | suite

8. Aux termes de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, une **mine** signifie travail ou entreprise dont le but est de percer, d'éprouver, d'enlever ou d'extraire un minerai métallifère ou non ou une substance minérale, du roc, de la terre, de la glaise, du sable ou du gravier.

9. Aux termes de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, une **installation minière** signifie four à grillage ou à fusion, appareil de concentration, usine ou endroit réservé ou ayant rapport au lavage, au concassage, au broyage, au tamisage, à la réduction, au lessivage, au grillage, à la fusion, à l'affinage ou au traitement d'une substance mentionnée dans la définition du terme « mine », ou à des travaux de recherche sur cette substance. (Voir la note 8.)

Annexe E : Plan d'action de la majeure

Partie A : Comités consultatifs responsables de la mise en œuvre

Secteur : _____ **Conseil Scolaire :** _____ **École :** _____

Veuillez fournir les renseignements demandés pour chaque comité chargé d'appuyer la mise en œuvre de la majeure. Veuillez aussi préciser le mandat, la composition et la fréquence des réunions de chaque comité. Copiez et complétez un tableau pour tout autre comité que vous avez mis sur pied pour appuyer la mise en œuvre de la majeure.

COMITÉ CONSULTATIF DE LA MAJEURE AU NIVEAU DU CONSEIL SCOLAIRE			
Mandat :			
Dates des réunions :			
Nom	**Titre**	**École ou organisation représentée par le membre**	**Responsabilités au sein du comité**

COMITÉ CONSULTATIF DE LA MAJEURE AU NIVEAU DE L'ÉCOLE			
Mandat :			
Dates des réunions :			
Nom	**Titre**	**École ou organisation représentée par le membre**	**Responsabilités au sein du comité**

> Plan d'action | suite

Partie B : Activités de mise en œuvre du programme

Remplissez les neuf tableaux ci-après pour définir votre plan d'action pour la majeure, y compris l'information visant à combler les écarts identifiés dans votre grille d'analyse des écarts.

Tableau 1 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue d'appuyer l'élaboration et la prestation des itinéraires d'études menant **aux quatre destinations** : formation en apprentissage, collège, université et milieu de travail.

Résultat de l'analyse des écarts	**Fonds accordés**	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Tableau 2 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue d'appuyer l'élaboration et la prestation **des quatre crédits de spécialisation** et les activités d'apprentissage contextualisées pour les **crédits d'appui** faisant partie de l'ensemble des crédits de la majeure.

Résultat de l'analyse des écarts	**Fonds accordés**	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

> Plan d'action | suite

Tableau 3 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue de fournir aux élèves des possibilités **d'obtenir des certifications et de suivre des formations reconnues par le secteur**.

Résultat de l'analyse des écarts	**Fonds accordés**	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Tableau 4 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue de fournir aux élèves des **possibilités d'apprentissage par l'expérience**.

Résultat de l'analyse des écarts	**Fonds accordés**	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Plan d'action | suite >

> Plan d'action | suite

Tableau 5 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue de fournir aux élèves des **possibilités d'expériences d'anticipation** dans les quatre itinéraires d'études.

Résultat de l'analyse des écarts	**Fonds accordés**	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Tableau 6 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités permettant d'assurer que les élèves développent et appliquent **les compétences essentielles et habitudes de travail** identifiées à l'aide du Passeport-compétences de l'Ontario et que la démonstration de ces compétences et habitudes de travail est bien documentée en utilisant les outils du PCO.

Résultat de l'analyse des écarts	**Fonds accordés**	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Plan d'action | suite >

> Plan d'action | suite

Tableau 7 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue de développer des **partenariats** avec les conseils scolaires coïncidents et avoisinants, des représentants des employeurs, des collèges, des universités, des centres de formation et des partenaires du secteur privé.

Fonds accordés	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Tableau 8 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue d'appuyer **la collecte de données et le suivi** du progrès des élèves de la majeure ainsi que pour évaluer et réviser les programmes sur une base régulière.

Fonds accordés	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Plan d'action | suite >

> Plan d'action | suite

Tableau 9 : Utilisez ce tableau pour décrire les activités planifiées en vue d'appuyer **la promotion et la mise en valeur** de la majeure.

Fonds accordés	**Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	**Résultats attendus**	**Rapport intérimaire (février)** Décrire les progrès réalisés	**Rapport final (juillet)** Décrire les progrès réalisés et les prochaines étapes

Annexe F : Conseils industrie-éducation, commissions de formation et conseils scolaires

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
Conseil industrie-éducation de l'Ontario (pour l'ensemble de la province)	Personne-ressource : Alice Strachan Tél. : 1 888 672-7996 ou 905 702-0995 Courriel : astrachan@obep.on.ca Site Web : www.obep.on.ca *(angl.)* CP 91553 47, rue Main Sud Georgetown ON L7G 3G2	
Bruce-Grey-Huron-Perth-Georgian Triangle Training Board Box 1078, Suite 1 111, Jackson St South Walkerton ON N0G 2V0 120 Colcleugh Ave Mt. Forest ON N0G 2L1	Personne-ressource : Marshall Draper Tél. : 519 881-2725 ou 1 888 774-1468 Téléc. : 519 881-3661 Courriel : marshalldraper@wightman.ca Site Web : www.trainingboard.ca *(angl.)*	• Bluewater DSB • Bruce-Grey Catholic DSB • Une partie du Simcoe County DSB et Simcoe Muskoka Catholic DSB
Business and Education Partnership of Waterloo Region 295 Hagey Blvd, Suite 16 Waterloo ON N2L 6R5	Personne-ressource : Sherryl Petricevic Tél. : 519 888-9944, poste 25 Téléc. : 519 752-3165 Courriel : sherryl@communitech.ca Site Web : www.bus-edpartnership.org *(angl.)*	• Waterloo Region DSB • Waterloo Catholic DSB • CSD catholique Centre-Sud

suite >

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
The Business Education Council of Niagara 3340 Schmon Parkway, Unit 2 Thorold ON L2V 4Y6	Personne-ressource : Marisa Brown-Benson Tél. : 905 684-7200, poste 246 Téléc. : 905 684-4230 Courriel : mbrownbenson@becon.org Site Web : www.becon.org *(angl.)* Remplaçante temporaire : Candice Brown Courriel : cbrown@becon.org	• DSB of Niagara • Niagara Catholic DSB • Écoles secondaires de la région de Niagara du CSD du Centre-Sud-Ouest • CSD catholique Centre-Sud
Northwest Training and Adjustment Board 100 Casimir Ave, Suite 113 Dryden ON P8N 3L4	Personne-ressource : Liz Norman Tél. : 807 223-3813 ou 1 800 305-1923 Téléc. : 807 223-3821 Courriel : manager@ntab.on.ca Site Web : www.ntab.on.ca	• Keewatin-Patricia DSB • Rainy River DSB • Northwest Catholic DSB • Kenora Catholic DSB
Career Education Council Guelph Wellington Dufferin 1428 Gordon St Guelph ON N1L 1C8	Personne-ressource : Cheryl Fayle Tél. : 519 836-7280, poste 621 Téléc. : 519 837-0244 Courriel : fayle@sympatico.ca Site Web : www.careereducation.on.ca *(angl.)*	• Upper Grand DSB • Wellington Catholic DSB
Commission de formation du Centre-Est de l'Ontario (Belleville et région) 11 Bay Bridge Rd Belleville ON K8P 3P6	Personne-ressource : Ann McIntosh Tél. : 613 969-0720 ou 1 800 231-9005 Téléc. : 613 969-0719 Courriel : ecotb@focusontraining.com Sites Web : www.focusontraining.com ou www.bio.on.ca ou www.healthhr.ca ou www.theskilledtrades.com *(angl.)*	• Hastings and Prince Edward DSB • Algonquin and Lakeshore Catholic DSB (à l'ouest) • Limestone DSB • Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario

suite >

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
Commission de formation de l'Est ontarien (Cornwall et région) 55, rue Water Ouest, bureau 380 Cornwall ON K6J 1A1	Personne-ressource : Dani Tedesco Tél. : 613 932-0210 ou 1 877-234-1368 Téléc. : 613 932-0212 Courriel : daniet@eotb-cfeo.on.ca Site Web : www.eotb-cfeo.on.ca	• CSD des écoles publiques de l'Est de l'Ontario • CSD catholique de l'Est ontarien • Secteur est du Catholic DSB of Eastern Ontario et Upper Canada DSB
Commission de formation d'Elgin, Middlesex, Oxford (London et région) 705 Consortium Court London ON N6E 2S8	Personnes-ressources : Debra Mountenay ou Martin Withenshaw Tél. : 519 672-3499 Téléc. : 519 672-9089 Courriel : dm@localboard.on.ca; martin@localboard.on.ca Site Web : www.localboard.on.ca	• Thames Valley DSB • London Catholic DSB • CSD des écoles catholiques du Sud-Ouest • CSC du Centre-Sud-Ouest
Enterprise Centre Sault Ste. Marie 99 Foster Drive, Level 3 Sault Ste. Marie ON P6A 5X6	Personne-ressource : John Moore Tél. : 705 759-5461 Téléc. : 705 759-2185 Courriel : jmoore@ssmedc.ca Site Web : www.passportalgoma.com *(angl.)*	• Algoma DSB • Huron Superior Catholic DSB
Commission de formation du Nord-Est (Timmins, Hearst et région) 1425, rue Front CP 2198 Hearst ON P0L 1N0	Personne-ressource : Julie Joncas Tél. : 705 362-5788 Téléc. : 705 372-1834 Courriel : julie.joncas@ntl.sympatico.ca Site Web : www.fnetbcfne.on.ca	• DSB Ontario North East • James Lowlands SSB • Northeastern Catholic DSB • CSD catholique des Grandes Rivières • CSD du Nord-Est de l'Ontario

suite >

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
The Foundation for Education Perth Huron 62, rue Chalk Nord Seaforth ON N0K 1W0	Personne-ressource : Glenn McGregor Tél. : 519 527-0111, poste 231 Téléc. : 519 527-0444 Courriel : glenn_mcgregorr@fcmail.amdsb.ca site Web: www.foundationforeducation.on.ca	• Avon-Maitland DSB • Huron-Perth Catholic DSB
Grand Erie Training and Adjustment Board / Commission de formation et d'adaptation de la main-d'oeuvre du Grand Erié 1100, rue Clarence Sud, bureau 103B CP 12 Brantford ON N3S 7N8	Personne-ressource : Karen Muir Tél. : 519 756-1116 Téléc. : 519 756-4663 Courriel : getakaren@on.aibn.com Site Web : www.getab.on.ca	• Grand Erie DSB • Brant/Haldimand-Norfolk Catholic DSB
Halton Industry Education Council 5230, South Service Rd Burlington ON L7L 5K2	Personne-ressource : Michelle Murray Tél. : 905 634-2575, poste 12 Téléc. : 905 634-2705 Courriel : mmurray@hiec.on.ca Site Web : www.hiec.on.ca *(angl.)* ou www.schooltocareer.ca *(angl.)* ou www.apprenticesearch.com *(fr./angl.)*	• Halton DSB • Halton Catholic DSB
Industry-Education Council Hamilton 554 Main St East 3rd Floor Hamilton ON L8M 1J3	Personne-ressource : Ron Lewis Tél. : 905 529-4483, poste 305 Téléc. : 905 529-5525 Courriel : ron.lewis@iechamilton.ca Site Web : www.iechamilton.ca *(angl.)*	• Hamilton-Wentworth DSB • Hamilton-Wentworth Catholic DSB • CSD du Centre-Sud-Ouest • CSD catholique Centre-Sud

suite >

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
KEYS (Kingston et région) 138 Sydenham St Kingston ON K7K 3M2	Personne-ressource : Gillian Watters Tél. : 613 546-5559, poste 231 Téléc. : 613 546-9592 Courriel : gillianw@keys.ca Site Web : www.keys.ca *(angl.)*	• Algonquin and Lakeshore Catholic DSB • CSD catholique de l'Est ontarien • CSD catholique du Centre-Est de l'Ontario • Limestone DBS • CSD des écoles publiques de l'Est de l'Ontario
The Learning Partnership (région du grand Toronto) 4211 Yonge St, Suite 301 Toronto ON M2P 2A9	Personne-ressource : Shelagh Taber Walsh Tél. : 416 440-5100 Téléc. : 416 482-5311 Courriel : swalsh@thelearningpartnership.ca Site Web : www.thelearningpartnership.ca ou www.class2careers.com *(angl.)*	• Toronto DSB • Toronto Catholic DSB • CSD du Centre-Sud-Ouest • CSD catholique Centre-Sud • York Region DSB • York Catholic DSB • Dufferin-Peel Catholic DSB • Peel DSB • Durham DSB • Durham Catholic DSB
Commission locale de formation et d'adaptation de la main-d'oeuvre de Muskoka, Nipissing et Parry Sound 101, rue Worthington Est, bureau 238 North Bay ON P1B 1G5	Personne-ressource : Stacie Priebe-Fidder ou Elaine Kennedy Tél. : 705 474-0812 ou 1 800 331-0882 Téléc. : 705 474-2069 Courriel : passport@ltab20.on.ca Site Web : www.ltab20.on.ca	• Trillium Lakelands DSB • Simcoe Muskoka Catholic DSB • Near North DSB • Nipissing-Parry Sound Catholic DSB • Nipissing First Nation Secondary School • CSD du Nord-Est de l'Ontario • CSD catholique Franco-Nord
Comité de formation du Nord Supérieur (Thunder Bay et région) 215, rte Red River, bureau 201 Thunder Bay ON P7B 1A5	Personne-ressource : Nancy Saunderst Tél. : 807 346-2940 ou 1 888 800-8893 TTY : 807 346-2944 Téléc. : 807 344-5464 Courriel : p2p@nstb.on.ca Site Web : www.nstb.on.ca	• Lakehead DSB • Northern DSAB • Superior-Greenstone DSB • Superior North Catholic DSB • Thunder Bay Catholic DSB • CSD catholique des Aurores boréales

suite >

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
Centre de recherche et d'innovation d'Ottawa (OCRI) 2625, prom. Queensview, bureau 200 Ottawa ON K2B 8K2	Personne-ressource : Helena Daly Tél. : 613 828-6274, poste 238 Téléc. : 613 828-6274, poste 238 Courriel : hdaly@ocri.ca Site Web : www.ocri.ca	• Ottawa-Carleton DSB • Ottawa-Carleton Catholic DSB • CSD catholique de l'Est ontarien • CSD catholique du Centre-Est de l'Ontario • Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario
Sarnia-Lambton Training Board 265 Front St North Suite 504 Sarnia ON N7T 7X1	Personne-ressource : Kristine Davis Tél. : 519 332-0000 Téléc. : 519 336-5822 Courriel : passport@sltb.org Site Web : www.sltb.org *(angl.)*	• Lambton Kent DSB • St Clair Catholic DSB • Écoles secondaires de la région du CSD du Centre-Sud-Ouest et du CSD des écoles catholiques du Sud-Ouest
Commission locale du comté de Simcoe 18, boulevard Alliance, bureau 22 Barrie ON L4M 5A5	Personne-ressource : Judy Noel Tél. : 705 725-1011 ou 1 800 337-4598 Téléc. : 705 725-1687 Courriel : sctb@sctb.on.ca Site Web : www.sctb.on.ca.	• Simcoe County DSB • Simcoe Muskoka Catholic DSB • Écoles secondaires de la région du CSD du Centre-Sud-Ouest
South-Western Ontario Industry-Education Council (Windsor et région) 2000 Talbot Rd West Box 9 Windsor ON N9A 6S4	Personne-ressource : Roni Riberdy Tél. : 519 972-2727, poste 4597 Téléc. : 519 972-2767 Courriel : rriberdy@stclaircollege.ca Site Web : www.swoiec.com *(angl.)*	• Greater Essex County DSB • Windsor-Essex Catholic DSB • CSD des écoles catholiques du Sud-Ouest

suite >

CONSEILS INDUSTRIE-ÉDUCATION, COMMISSIONS DE FORMATION ET CONSEILS SCOLAIRES DESSERVIS		
Conseils industrie-éducation / commissions de formation	**Coordonnées**	**Conseils scolaires de district (CSD) / District School Boards (DSBs)**
Commission de partenariats en main-d'œuvre de Sudbury et Manitoulin 109, rue Elm, bureau 110 Sudbury ON P3C 1T4	Personne-ressource : Sharon Murdock Tél. : 705 675-5822 ou 1 800 344-6581 Téléc. : 705 675-5918 Courriel : smurdock@smtab.on.ca Site Web : www.workforcepartnerships.ca	• Rainbow DSB • Sudbury Catholic DSB • CSD du Grand Nord de l'Ontario • CSD catholique du Nouvel-Ontario
1000 Islands Region Workforce Development Board 900, rue Queen, bureau 201 Gananoque ON K7G 2B6	Personne-ressource : Maureen Mangan Tél. : 613 382-7462 Téléc. : 613 382-1172 Courriel : board@workforcedev.ca Site Web : www.workforcedev.ca	• Renfrew County DSB • Renfrew County Catholic DSB • CSD catholique du Centre-Est de l'Ontario
Upper Canada Leger Learning Centre (Brockville et région) 1950 Montreal Rd Cornwall ON K6H 6L2 2288 Parkedale Ave Brockville ON K6V 5X3	Personne-ressource : Sharon Pritchard Tél. : 613 3450660 Téléc. : 613 3412075 Courriel : pritchard.sharon@cogeco.ca Site Web : www.uclc.ca *(angl.)*	• Upper Canada DSB (région ouest) • Catholic DSB of Eastern Ontario
Workforce Development Board 159, rue King, bureau 208 Peterborough ON K9J 2R8	Personne-ressource : Anne Castle Tél. : 705 749-3250 ou 1 800 340-0111 Téléc. : 705 749-3162 Courriel : acastle@wdb.ca Site Web : www.wdb.ca	• Kawartha Pine Ridge DSB • Trillium Lakelands DSB • Peterborough Catholic DSB

Annexe G : Exemple de formulaire de demande d'inscription à une majeure*

Formulaire de demande d'inscription à une majeure

Cochez la case de gauche après avoir complété l'étape. Montrez cette feuille à votre conseillère ou conseiller en orientation lorsqu'on vous le demandera. Apportez-la à votre entrevue avec le reste du dossier.

1. **STADE DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS** (recueillir des renseignements en consultant les sources suivantes)

❑ Lire la brochure sur les majeures

❑ Lire la fiche de renseignements sur les majeures

❑ Rencontrer des anciens (si possible)

❑ Envoyer au besoin un courriel à la personne-ressource de la majeure ou au conseiller en orientation, ou lui téléphoner, pour obtenir plus de précisions

2. **STADE D'INTÉGRATION DES CONNAISSANCES** (ce que vous devriez savoir après avoir consulté les sources précitées)

Ce que sont :

❑ les cinq composantes ❑ les attentes

❑ les crédits à obtenir ❑ les avantages

❑ Ce qu'on veut dire quand on parle d'apprentissage par l'expérience

❑ Ce que sont les quatre itinéraires d'études

❑ Quel genre d'élève bénéficierait du programme de la majeure

❑ Qu'est-ce qui fait de la majeure une expérience unique en son genre

❑ À quels types d'activités une majeure vous permettra de participer

❑ Où il serait possible de faire les stages d'éducation coopérative

3. **STADE DE L'ENQUÊTE** (participer à une ou plusieurs des activités suivantes)

❑ Visite du site où est donné le programme

❑ Participation à la soirée d'information parents-élèves

❑ Présentation du programme

❑ Échanges avec une enseignante ou un enseignant ou un élève participant au programme

❑ Communication avec une personne-ressource chargée du programme

_____ Signature

*Adapté de Halton DSB et Halton CDSB

Formulaire de demande d'inscription | suite >

> *Formulaire de demande d'inscription | suite*

4. STADE DE L'APPLICATION (en préparation pour l'entrevue, compléter tous les travaux suivants)

Travail 1	Fiche de renseignements	
Travail 2 et 3	Sommaire des crédits et profil d'assiduité	
Travail 4	Formulaire d'inscription	
Travail 5	Lettre de recommandation	
Travail 6	Curriculum vitæ	
Travail 7	Lettre d'accompagnement	
Travail 8	Horaire envisagé	

5. STADE DE L'ENTREVUE (entrevue avec une personne-ressource de la majeure)

❑ Entrevue avec l'enseignante ou l'enseignant chargé de la majeure ou la personne qu'il aura désignée

❑ Dossier terminé : Tous les travaux décrits ci-dessus sont remis à l'enseignant de la majeure ou à la personne-ressource designée

❑ Acceptation

Formulaire de demande d'inscription | suite >

> Formulaire de demande d'inscription | suite

Travail 1 Fiche de renseignements

Lisez la fiche de renseignements, puis répondez à autant de questions que possible.

- ❑ Quelles sont les cinq composantes requises de la majeure?
- ❑ Quels sont les avantages de la majeure?
- ❑ Quelles sont les attentes?
- ❑ Quels crédits est-ce qu'on obtient en suivant une majeure?
- ❑ Qu'est-ce qu'un apprentissage par l'expérience?
- ❑ Quels sont les quatre itinéraires d'études pouvant être suivis?
- ❑ Quel genre d'élève bénéficierait du programme de la majeure?
- ❑ Qu'est-ce qu'un stage?
- ❑ Comment fonctionne-t-il?
- ❑ Qu'est-ce qui fait de la majeure une expérience unique en son genre?
- ❑ Quelles sont les activités auxquelles je pourrais participer?
- ❑ Où se passera mon stage?

Travail 2 et 3 Sommaire des crédits et profil d'assiduité

Veuillez joindre les documents suivants pour compléter votre dossier de la majeure.

- un sommaire actuel des crédits – voir les services aux élèves
- un profil actuel d'assiduité – voir le bureau de l'assiduité

Formulaire de demande d'inscription | suite >

> *Formulaire de demande d'inscription | suite*

Travail 4 Formulaire d'inscription

Partie A – Renseignements personnels (Écrire en caractères d'imprimerie)

Nom légal : _____
Nom de famille Prénom Initiale

Sexe : M _____ F _____ Date de naissance : _____
AAAA MM JJ

Âge : _____ Année d'études actuelle : _____

Adresse personnelle : _____
Numéro, rue n° d'app./d'unité Ville/Village Code postal

Téléphone à domicile : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

École : _____ Numéro de téléphone de l'école : _____

Formulaire de demande d'inscription | suite >

> Formulaire de demande d'inscription | suite

Travail 5 Lettre de recommandation

Veuillez fournir le nom de trois personnes acceptant de vous recommander pour ce programme. Demandez-leur de signer le formulaire et de justifier leur recommandation en une ou deux phrases. Vous remplirez le reste du formulaire. (Inscrire en CARACTÈRES D'IMPRIMERIE le nom, la fonction et le numéro de téléphone de chaque personne.)

Nom de la personne vous recommandant	Signature	Fonction	Téléphone
1.			

Justification :

2.			

Justification :

3.			

Justification :

Formulaire de demande d'inscription | suite >

Travail 6 Curriculum vitæ (présentation possible)

NOM
Adresse
Ville, Province
Code postal
Numéro de téléphone et de cellulaire
Courriel

Vos objectifs de carrière

Études et formation

Année	Nom de l'école	Numéro de téléphone

Expérience professionnelle (donnez le nom de trois employeurs ou moins)

Année	Raison sociale de l'entreprise Adresse et numéro de téléphone	Fonction

Compétences particulières (utilisation d'un matériel technique spécifique, connaissances informatiques, connaissance d'une deuxième langue)

Certificats (p. ex., premiers soins, RCR, dispositif antichute, utilisation sécuritaire du propane, *Smart Serve*, prix obtenus à l'école ou au travail ou autres qualifications ou permis)

Bénévolat

Champs d'intérêt

Personnes fournissant des références (au moins deux, quatre au plus)

Nom :

Fonction :

Entreprise :

Numéro de téléphone :

Travail 7 Lettre d'accompagnement (plan suggéré)

La lettre d'accompagnement doit contenir les renseignements les plus pertinents vous concernant et que vous souhaitez partager avec votre employeur. Si, à la fin de l'entrevue, l'employeur connaît ces renseignements, vous aurez eu une bonne entrevue.

La lettre d'accompagnement vous aidera également à répondre à la première question de votre entrevue de stage en éducation coopérative, qui consistera à vous présenter à la personne qui mènera l'entrevue.

Premier paragraphe

Présentez-vous.

- **Dites pourquoi cette expérience vous intéresse.**
- **Précisez vos objectifs à long terme en termes d'éducation et de plan de carrière.**

Deuxième paragraphe

Résumez votre expérience professionnelle. Soulignez toute expérience liée au travail.

Troisième paragraphe

Résumer les expériences et les qualités qui vous désignent pour cette expérience : cours connexes, certificats pertinents, qualités personnelles, etc.

Quatrième paragraphe

Précisez votre disponibilité.

- **Nombre d'heures par jour**
- **Vos préférences (ou non) pour le travail en équipe, les heures supplémentaires, les fins de semaine**
- **Vos préférences (ou non) pour le temps partiel ou le temps plein**

Cinquième paragraphe

- **Dites pourquoi, à votre avis, vous seriez un excellent choix pour ce programme.**
- **Précisez que vous êtes prêt ou prête à vous présenter à une entrevue.**

Sixième paragraphe

- **Conclusion**

Travail 8 Horaire envisagé

_____ _____ / _____ / _____
(Nom) (date de naissance : A/M/J)

Téléphone : (_____) _____ École : _____

J'ai l'intention de suivre la majeure en : _____

offerte à _____ .

Je prévois obtenir les crédits suivants :

N^bre de cours	**11^e année / Premier semestre**	**Codes de cours**	
	Crédits de spécialisation :		
	Crédits d'appui pour la majeure :		
	Autres cours :		
	Nombre total de crédits à obtenir :		

N^bre de cours	**11^e année / Deuxième semestre**	**Codes de cours**	
	Crédits de spécialisation :		
	Crédits d'appui pour la majeure :		
	Autres cours :		
	Nombre total de crédits à obtenir :		

Travail 8 Horaire envisagé

N^bre de cours	12^e année / Premier semestre	Codes de cours			
	Crédits de spécialisation :				
	Crédits d'appui pour la majeure :				
	Autres cours :				
	Nombre total de crédits à obtenir :				

N^bre de cours	12^e année / Deuxième semestre	Codes de cours			
	Crédits de spécialisation :				
	Crédits d'appui pour la majeure :				
	Autres cours :				
	Nombre total de crédits à obtenir :				

GLOSSAIRE

Activité d'apprentissage contextualisée (AAC) :

Activité élaborée à partir des attentes du curriculum se rattachant aux crédits d'appui. Ces cours sont offerts par les enseignants chargés des disciplines visées. Les AAC permettent aux élèves de faire des liens entre ce qu'ils apprennent et la réalité concrète, et de reconnaître l'utilité de leurs apprentissages dans le secteur de leur majeure. L'activité d'apprentissage contextualisée doit représenter un minimum de six heures d'études. Tous les crédits d'appui requis aux fins de la majeure doivent intégrer une activité d'apprentissage contextualisée ou une série d'activités pouvant compter au titre d'une AAC.

Apprentissage par l'expérience :

Apprentissage comprenant des activités et des expériences qui se déroulent à l'extérieur de la classe ordinaire. L'apprentissage par l'expérience peut inclure l'observation au poste de travail, le jumelage, l'expérience de travail, l'expérience de travail virtuelle et l'éducation coopérative.

Associations ou organismes sectoriels :

Regroupements officiels qui représentent les intérêts des professionnels qui en sont membres dans une variété de secteurs (p. ex., santé, finance et assurance, fabrication, agriculture, construction).

Certifications et formations reconnues par le secteur :

Ensemble de connaissances et de compétences spécifiques à un secteur économique qui sont requises du secteur ou utiles en milieu de travail. À l'exception de la formation relative au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), qui est offerte à un niveau de sensibilisation seulement au palier secondaire, les certifications et formations requises dans le cadre de la majeure haute spécialisation doivent être offertes par une personne reconnue par le fournisseur de la certification ou le secteur en tant qu'administration légalement compétente.

Classification nationale des professions :

Système de code numérique de quatre chiffres, appelé Code national des professions, assigné à chaque profession par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC). Ce système et ces codes constituent la source officielle des renseignements sur les professions au Canada. Pour un complément d'information, visiter le site Web de RHDSC au www23.hrdc-drhc.gc.ca.

Conseils sectoriels :

Organismes fédéraux reconnus par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) qui appuient un secteur spécifique de l'industrie. Ces organismes couvrent près de 45 pour 100 de l'ensemble du marché de travail au Canada. L'Alliance des conseils

> *Glossaire | suite*

sectoriels (ACS) relie les conseils sectoriels aux divisions du gouvernement et fournit un forum qui favorise la coopération et l'apprentissage. Pour un complément d'information, visiter le site Web de l'ACS au www.councils.org.

Crédits de spécialisation :

Les quatre crédits requis présents dans chaque ensemble de crédits requis de la majeure et décrits dans les guides de secteur, qui fournissent les connaissances et les compétences spécifiques à chaque secteur. Ces crédits peuvent être :

- des crédits du curriculum de l'Ontario;
- des crédits pour des cours élaborés à l'échelon local et approuvés par le Ministère;
- des crédits à double reconnaissance assujettis à une approbation distincte selon d'autres politiques et procédures d'habilitation.

Double reconnaissance de crédit :

Cours suivi par un ou une élève qui fréquente l'école secondaire dans le cadre d'une formation à l'apprentissage, ou cours de niveau postsecondaire pouvant compter à la fois en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) et d'un certificat d'apprentissage ou d'un diplôme. Les crédits à double reconnaissance doivent être approuvés par le ministère de l'Éducation.

Éducation coopérative :

Expérience d'apprentissage planifiée qui intègre la théorie présentée en salle de classe et l'apprentissage par expérience en milieu de travail et pour laquelle l'élève peut obtenir des crédits. Elle permet aux élèves de raffiner, d'étendre, d'appliquer et de mettre en pratique des connaissances et des compétences qu'ils acquièrent en suivant les cours du curriculum ou des cours développés à l'échelon local.

Guides de la majeure :

Série de documents publiés par le ministère de l'Éducation décrivant dans le détail les cinq composantes requises de la majeure pour chaque secteur économique représenté dans le programme de la majeure.

Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) :

Produit Web développé par le ministère de l'Éducation qui décrit clairement les compétences essentielles requises dans presque toutes les professions ainsi que des habitudes de travail importantes pour réussir en milieu de travail. Pour un complément d'information, visiter le site Web http://skills.edu.gov.on.ca.

Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO) :

Programme spécialisé ouvert à tous les élèves fréquentant une école secondaire et ayant 16 ans ou plus qui leur permet de satisfaire aux exigences d'obtention de diplôme d'études secondaires tout en apprenant un métier requérant une formation en apprentissage. Les élèves inscrits à un PAJO obtiennent des crédits en éducation coopérative.